Marca Personal y Búsqueda de Empleo 2.0

Módulo 1. Unidad 1

Portales de empleo y uso del email

Autor/es: Jaime Durán Díaz y Jesús Feás Muñoz

Versión: 1
Fecha de creación: 01/02/2012
Última revisión: 01/03/2012

Este manual de Marca Personal y Búsqueda de Empleo 2.0, por Jaime Durán Díaz y Jesús Feás Muñoz, se encuentra bajo una Licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported.

Usted es libre de copiar, distribuir, comunicar públicamente la obra así como remezclarla o transformarla bajo las condiciones siguientes:

1. **Reconocimiento (BY)**: debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
2. **No comercial (NC)**: no puede utilizar esta obra para fines comerciales.
3. **Compartir igual (SA)**: si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

Entendiendo que:

1. **Renuncia**: alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso escrito del titular de los derechos de autor.
2. **Dominio Público**: cuando la obra o alguno de sus elementos se halle en el dominio público según la ley vigente aplicable, esta situación no quedará afectada por la licencia.
3. **Otros derechos**: los derechos siguientes no quedan afectados por la licencia de ninguna manera:
    1. Los derechos derivados de usos legítimos u otras limitaciones reconocidas por ley no se ven afectados por lo anterior.
    2. Los derechos morales del autor.
    3. Derechos que pueden ostentar otras personas sobre la propia obra o su uso, como por ejemplo derechos de imagen o de privacidad.

Aviso: al reutilizar o distribuir esta obra, tiene que dejar bien claros sus términos de licencia.

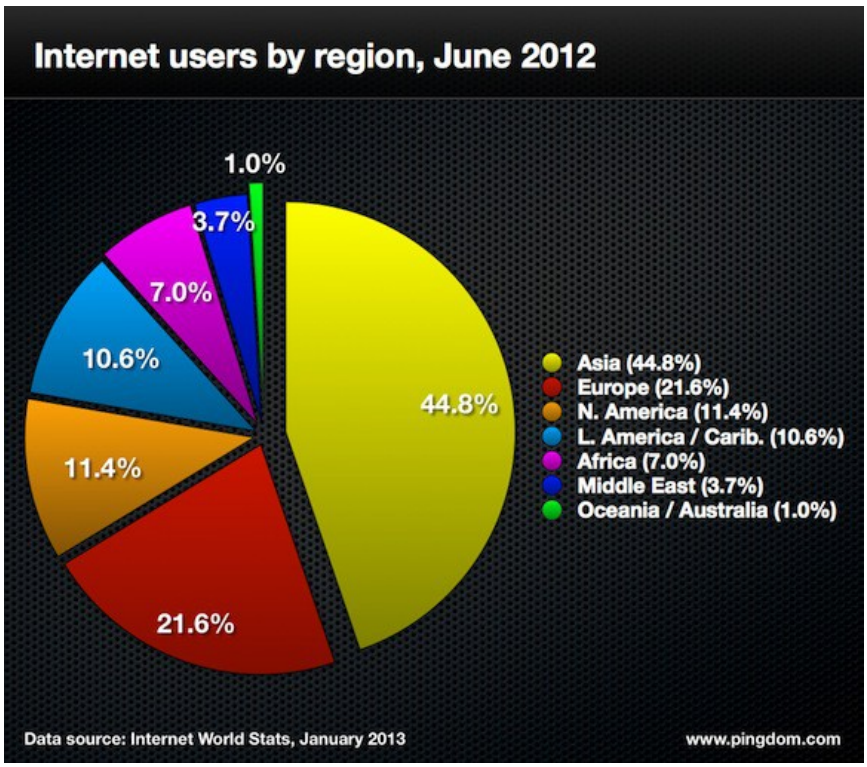
Tabla de contenidos

1.Introducción....4
2.Objetivos....6
3.Portales de Empleo....7
3.1.Importancia de los portales de empleo en el proceso de reclutamiento....7
3.2.Definición y tipología de Portales de Empleo....8
3.3.Infojobs.net....11
3.3.1.Alta de usuario....12
3.3.2.Crea tu Currículum....17
3.3.3.Búsqueda de ofertas y presentación de candidaturas....20
3.3.4.Seguimiento de ofertas....25
4.El uso del correo electrónico....28
4.1.El asunto del mensaje....29
4.2.El mensaje....30
4.3.La firma....31
4.4.Los archivos adjuntos....31
4.5.Trucos de guerrilla para el correo electrónico....33
4.5.1.Cómo encontrar el email al que enviar el CV....33
4.5.2.Cómo extraer los mails de una página web o de un documento - listado para usarlos posteriormente con el gestor de correo....36
4.5.3.Cómo comprobar que una dirección de correo electrónico existe....37
4.6.Buen uso del correo electrónico....38
5.Algunos consejos de seguridad antes de buscar empleo en Internet....40
6.Resumen....43
7.Ampliar....44
8.Bibliografía....45
9.Glosario....46

1. Introducción

Te damos la bienvenida al curso de "Marca Personal y Búsqueda de Empleo 2.0". Esperamos que te sea de gran utilidad y pongas en práctica los consejos que a lo largo del curso vas a aprender. Lamentablemente no podemos garantizarte que encontrarás un empleo enseguida, pero si realizas las actividades que te proponemos, ese momento llegará antes.

Actualmente, Internet se ha convertido en la principal fuente de información en el mundo por delante de la televisión y de la prensa. Es, además, un medio cada vez más usado por las empresas para publicar sus ofertas de trabajo así como para buscar a los mejores candidatos a través de las Redes Sociales. No en vano, somos en total ya más de 2.400 millones de usuarios conectados (34,5 % de la población mundial). ¡Mucha competencia! ¿no?... Es, por tanto, necesario, conocer y ejercitar las posibilidades que nos ofrece la Red para encontrar empleo, teniendo en cuenta que en todos los pasos a dar deberemos contemplar las reglas básicas de la vida real en cuanto a imagen, habilidades y relaciones personales. Es la hora de la Imagen Digital, la Reputación Online, las Redes Sociales y el Networking.



Usuarios de Internet por zonas, junio de 2012

En el siguiente enlace tienes acceso a las últimas estadísticas sobre Internet a nivel mundial donde comprenderás aún más la importancia de este medio para el devenir de la Economía y Sociedad actual así como el impacto que puede tener cualquier acción que llevemos a cabo. http://www.Internetworldstats.com/stats.htm

En esta unidad didáctica 1 vamos a presentarte las herramientas básicas más conocidas para la búsqueda de empleo en Internet: los Portales de Empleo y las Redes Sociales. También trataremos el uso optimizado del correo electrónico y expondremos algunos trucos realmente prácticos (¡que no todos los usuarios conocen!).

¡Comencemos!

2. Objetivos

1. Asumir la importancia de Internet como canal de búsqueda de empleo.
2. Ejercitarse en la inserción y actualización del Currículum Vitae en portales de empleo.
3. Aprender a buscar ofertas de trabajo en portales de empleo.
4. Perfeccionarse en el uso del correo electrónico como medio de envío de candidaturas.
5. Conocer los requisitos mínimos de seguridad antes de lanzarse a enviar nuestros datos personales a través del CV o de la inserción en sitios web.

3. Portales de Empleo

3.1. Importancia de los portales de empleo en el proceso de reclutamiento

El pasado mes de julio (2012) se presentó el I Informe sobre Empleo e Internet elaborado por Infoempleo y Adecco. (ver material para lectura)

Los datos recogidos en el mismo son bastante clarificadores en cuanto a los procesos de búsqueda y selección como se puede ver en el siguiente cuadro:

		2011			2011	2010	2009
Medios de contacto (1)	Dirección	Mandos	Técnicos	Empleados	Promedio	Promedio	Promedio
Portales de Empleo	45,05%	62,82%	75,95%	76,95%	68,76%	67,42%	65,64%
Contactos Personales	49,42%	57,32%	58,87%	58,47%	57,67%	57,37%	55,07%
Web de la Compañía	23,30%	48,38%	61,83%	61,91%	55,44%	55,07%	53,83%
Promoción Interna	59,02%	83,03%	77,05%	19,69%	54,61%	55,42%	54,49%
Empresas Selección	89,00%	76,12%	58,44%	22,06%	50,12%	48,17%	48,63%
Centros Formación	2,21%	5,85%	70,83%	65,40%	49,13%	47,98%	47,40%
Redes Sociales	19,35%	33,40%	48,78%	58,29%	48,65%	24,57%	10,19%
Prensa	61,92%	54,36%	47,74%	35,58%	46,12%	48,40%	51,03%
ETT	0,58%	1,35%	36,60%	84,67%	46,05%	42,03%	43,66%
SEPE	0,53%	1,23%	36,09%	83,21%	44,02%	42,02%	41,73%
Otros	29,42%	38,81%	55,50%	58,38%	51,20%	48,20%	47,51%

Fuente: Blog Yoriento / Informe Infoempleo sobre Empleo e Internet

Si profundizamos en los datos recogidos en la tabla podemos extraer las siguientes conclusiones:

1. **El 68,76% de las empresas usan portales de empleo para encontrar trabajadores y el 48,7% ya emplea Redes Sociales** (lo veremos en la Unidad Didáctica 2) para reclutar candidatos, el doble respecto al año anterior.

2. **Internet ya aglutina el grueso de las ofertas de empleo** sumando la difusión de oferta en portales de empleo, web corporativas (55,4%) y las Redes sociales mencionadas.

3. Los **Directivos** (columna 1) son seleccionados mayoritariamente **a través de empresas de selección** (89%) **y de Prensa** (61,92%)

4. **Los profesionales técnicos** (75,95%) y **empleados en general** (76,95%) son

seleccionados principalmente **a través de portales de empleo**.

5. El **Networking** o contactos personales se puede comprobar que están **presentes en un porcentaje cercano al 57% para todas las categorías** profesionales. En la Unidad Didáctica 2 se tratará el tema del Networking y Redes Sociales.

Si accedes al enlace siguiente puedes leer más conclusiones extraídas del informe relacionando tipo de empleo, categoría, tamaño de empresa… http://yoriento.com/2013/01/como-encuentran-las-empresas-a-los-profesionales-que-buscan-trabajo-12-datos-sobre-reclutamiento-y-busqueda-de-empleo-761.html/

En resumen, podríamos decir que

> *"Los Portales de Empleo en Internet junto con el Networking Digital y las Redes Sociales se configuran como las nuevas herramientas o canales para la selección del personal".*

3.2. Definición y tipología de Portales de Empleo

Un portal de empleo es un sitio web especializado que aúna la oferta y demanda de trabajo existente en el mercado. El objetivo principal de este espacio, que puede ser pagado o gratuito, es actuar de intermediario entre empresas y trabajadores ofreciendo a las primeras un lugar en el que publicar sus ofertas de empleo y una base de datos de candidatos más o menos segmentada y a los segundos, los trabajadores, un servicio de búsqueda de trabajo online, de manera rápida y simple.

El portal de empleo reúne diversas vacantes de distintas empresas e instituciones, para gran parte de las áreas y cargos existentes en el mercado de una zona geográfica determinada. El usuario por su parte, introduce su Currículum a través de la Red, lo que le permite recibiar avisos de su interés de manera ilimitada. Estas búsquedas pueden realizarse a partir de distintas categorías, ya sea ciudad o región, área, tipo de cargo, formación, entre otras opciones.

Es decir, un portal de empleo presta, básicamente, los siguientes servicios:

1. Para los candidatos:
   - Ingresar su Currículum Vitae.
   - Realizar búsquedas de ofertas que se adecuen a su perfil.
   - Acceder a distintos tipos de trabajos como son freelance, part time,

prácticas profesionales, becas, etc.

- Presentar sus candidaturas en tiempo real a las distintas vacantes de importantes empresas que se actualizan diariamente.

2. Para las empresas:
   - Publicar de manera permanente sus necesidades de vacantes
   - Tener acceso a decenas de miles de Currícula para búsquedas y almacenamiento en bases de datos.
   - Elegir los perfiles más idóneos para el puesto de trabajo entre todos los candidatos presentados.

Existen dos tipos de portales de empleo:

1. Generalistas: en estos sitios aparecen publicadas ofertas de trabajo para cualquier actividad sin distinciones. Surge como alternativa a la publicación de ofertas de trabajo en los periódicos. Pueden ofrecer además otros servicios como la publicación de artículos o enlaces de interés. Este tipo de sitios ha tenido un crecimiento impresionante en los últimos años, pasando de ser simples tablones de anuncios a ser plataformas integradas de empleo con asesorías o evaluaciones de candidatos.

2. Especializados: también llamados "sectoriales", se dedican a búsquedas laborales en sectores específicos como por ejemplo, en empleos técnicos (portales de empleo para ingenieros aeronáuticos, comerciales, profesores...)

Te enumeramos a continuación algunos de los portales de empleo más importantes que existen y, posteriormente, en el siguiente punto a cómo darte de alta y gestionar de manera eficaz tus datos en Infojobs, el más usado de España con casi dos millones de usuarios registrados.

1.**Infojobs**: es la web de empleo líder en España. http://www.infojobs.net
2.**Infolancer**: web para freelancers, autónomos y proyectos. http://www.infolancer.net
3.**Monster**: una de los portales líderes y con mayor reputación a nivel mundial. http://www.monster.es / http://www.monster.com
4.**Laboris**: esta página proviene originalmente de la web de segundamano. http://www.laboris.net
5.**Expansión y Empleo**: portal de referencia puesto en marcha por el periódico Expansión http://www.expansionyempleo.com
6.**Adecco**: Servicios de empleo temporal y empleo fijo, consultoría y recolocación y

una amplia variedad de servicios. Pertenece al Grupo Adecco, uno de los principales proveedores mundiales de soluciones de Recursos Humanos. http://www.adecco.es

7.**MANPOWER**: Portal de empleo de la famosa ETT http://www.manpower.es

8.**Opcionempleo**: es un motor de búsqueda de empleo en España. http://www.opcionempleo.com

9.**Experteer**: es un servicio de empleo online para especialistas, managers y directivos. http://www.experteer.es

10.**Empleofacil**: seleccionando la actividad y la provincia se encuentran las ofertas que se ajustan al perfil del interesado. http://www.empleofacil.com.es

11.**Secretariaplus**: portal de empleo temático sobre Secretarias http://www.secretariaplus.com

12.**Tecnoempleo**: portal destinado a ofertas y demandas de empleo relacionado con la informática. http://www.tecnoempleo.com

13.**Infoempleo**: anuncia que tiene registradas miles de ofertas de empleo en todo el mundo agrupadas por zonas o países, como Estados Unidos y Canadá, Iberoamérica, la Unión Europea y España, que divide por provincias. http://www.infoempleo.com

14.**Mercadis**: posee un directorio con un listado de las empresas y entidades registradas, y que han ofrecido empleo desde sus páginas. http://www.mercadis.com

15.**Studentjob**: http://www.studentjob.es

Indicamos a continuación varios metabuscadores. Recopilan información de varios portales:

1. **Empleoin**: Metabuscador http://www.empleoin.com
2. **Openjobs**: Metabuscador http://www.openjob.es
3. **implyhiRed**: Metabuscador http://www.simplyhiRed.es

Además de éstos hay muchos más, con más o menos ofertas, tanto generalistas como sectoriales. Puedes encontrar varias listas en los sitios web siguientes:

- http://marcaempleo.es/empleo/metabuscadores-de-empleo
- http://husmeator.blogspot.com.es/p/buscadores-de-empleo.html
- http://www.100mejores.com/trabajo.htm
- http://www.ciberconta.unizar.es/enlaces/mejor/TraPor/INICIO.HTML
- http://www.alcuaderno.com/articulos/listado-de-portales-de-empleo
- http://www.caminando.com.es/portales-de-busqueda-de-empleo
- http://portalesdeempleo.blogspot.com.es

Te recomendamos que lances búsquedas en Google del estilo: "Portal empleo especializado", "Empleo online + tu interés o especialidad" para identificar otros portales o nuevas inciativas.

3.3. Infojobs.net

InfoJobs.net es un portal de empleo especializado en el mercado español. La empresa, que nació en 1998 dentro de Grupo Intercom, cuenta con 200 trabajadores y tiene su sede central en Barcelona, pero dispone de 10 oficinas más en el territorio español.

InfoJobs es la web de empleo líder con una media de 180.000.000 páginas vistas al mes según datos de OJD de 2012 y superando incluso a la Agencia Pública de Empleo de Alemania.

InfoJobs.net es la bolsa de empleo privada líder en Internet por volumen de empresas y candidatos usuarios. También encabeza el tráfico de usuarios, según la empresa de investigación y análisis de audiencias en Internet Nielsen NetRatings.

Actualmente, el accionista mayoritario de InfoJobs.net es Schibsted, grupo noruego dedicado al negocio de los anuncios clasificados a nivel mundial. Este grupo también es el accionista mayoritario del diario gratuito "20 minutos" y está representado en España por Anuntis.

Además de la web principal, el portal de empleo también está accesible a través de otras iniciativas:

Infojobs es también accesible a través de otros sitios web

Infojobs ha lanzado recientemente una iniciativa, Infolancer, para facilitar a los profesionales autónomos que se promocionen y para que empresas oferten proyectos y trabajos freelance.

Los Portales de Empleo son puntos de encuentros de Ofertantes y Demandantes de un puesto de trabajo. El gran éxito experimentado por los portales de referencia Infojobs, Infoempleo y Monster ha propiciado que surjan

multitud de iniciativas tanto generalistas como especializadas en algún área de actividad específica: Informáticos, Turismo, Ingenieros, Autónomos... No se deben olvidar los portales de empleo público donde se publican las oportunidades para trabajar en la Administración Pública. La situación actual ha provocado que la oferta existentes en estos últimos sea muy escasa.
http://www.060.es (Administración del Estado)
http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica (Junta de Andalucía)

3.3.1. Alta de usuario

El funcionamiento de Infojobs es muy similar al de cualquier otro portal de empleo por lo que, conociéndolo, no encontraremos dificultad alguna para usar otros portales.

Para crear tu cuenta de usuario e introducir tu Currículum deberás seguir los pasos siguientes.

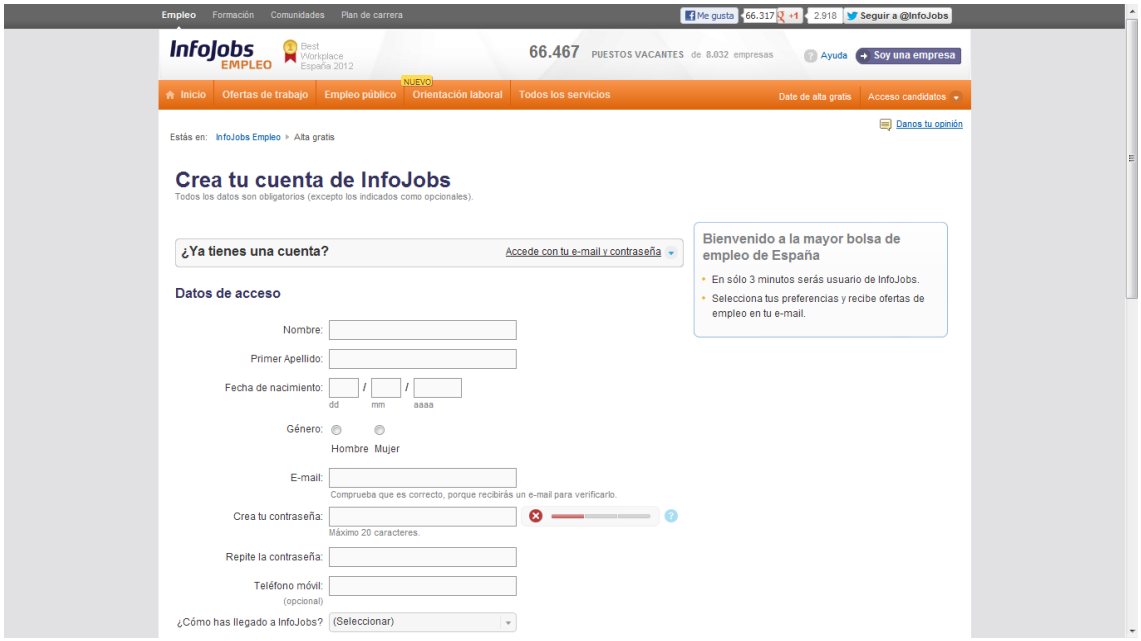
Paso 1. Accede a Infojobs
http://www.infojobs.net

En la página de inicio se nos posibilita entrar como empresas para insertar ofertas de trabajo o como candidatos. Para acceder como candidatos hay que seleccionar la opción “¡Encuentra tu empleo!”

Página de inicio de Infojobs

Paso 2. Crea tu cuenta.

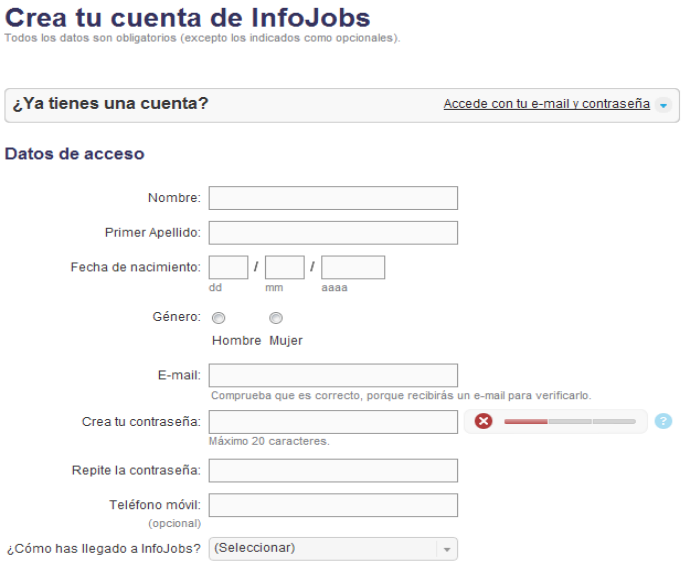
En esta nueva página que se abrirá se nos posibilita entrar con nuestros datos, si ya hemos creado nuestro perfil anteriormente, o crear nuestra nueva cuenta.



Formulario de alta en Infojobs

Vamos a crear nuestra cuenta de Infojobs. Para ello será necesario que cumplimentemos una serie de datos de un formulario. El formulario se organiza en tres partes:

1. Datos de acceso.
2. Recibir ofertas de empleo por email.
3. Newsletter y avisos de novedades.

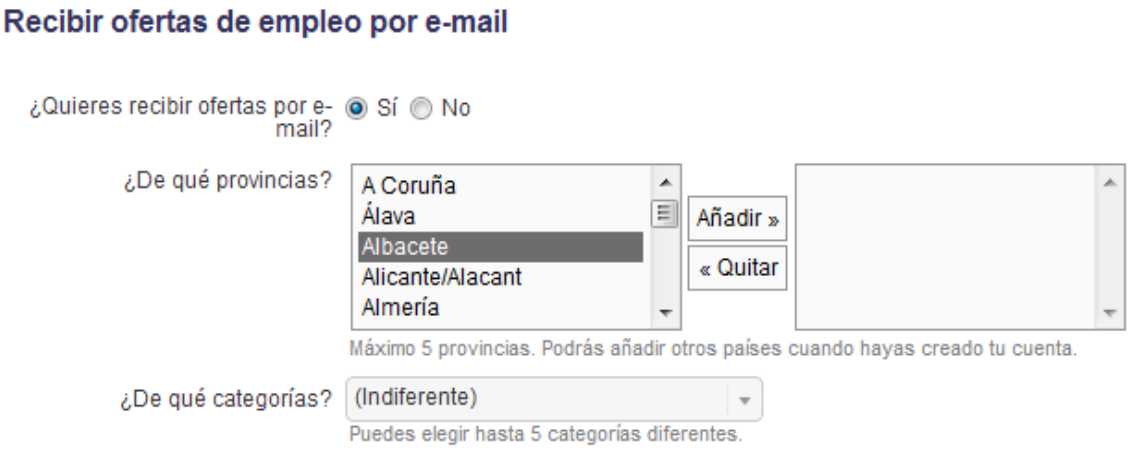


Detalle de formulario de alta en Infojobs: datos personales de acceso

Comienza introduciendo tus datos de acceso. La información que se te pide es la siguiente:

1. Nombre.
2. Primer apellido.
3. Fecha de nacimiento.
4. Género.
5. E-mail: utiliza el que has creado antes, el “profesional”)
6. Contraseña: debes crear la contraseña de forma que se cumplan las siguientes reglas para garantizar un mínimo de seguridad:

    1. Al menos 8 caracteres mezclando números y letras.
    2. No puede ser una palabra.
    3. Debes usar mayúsculas y minúsculas.
    4. Debes usar algún signo de puntuación (un punto, una coma...)
    7. Repite la contraseña: este campo existe para verificar la contraseña que has introducido en el campo anterior.
    8. Teléfono móvil: este campo es opcional, pero es recomendable que lo rellenes.
    9. ¿Cómo has llegado a Infojobs?: este campo sirve para informar a la empresa de la forma en que has conocido su página web.

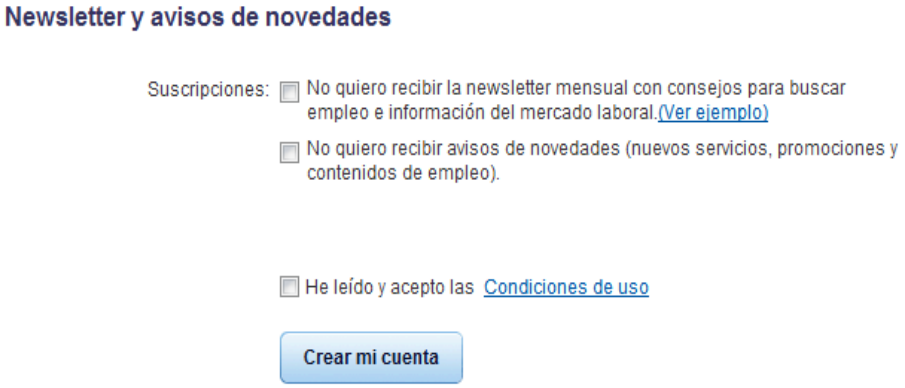


Detalle de formulario de alta en Infojobs: alertas por email

Continuemos con el segundo apartado del formulario. Aquí podrás seleccionar qué tipo de ofertas de trabajo deseas recibir en tu correo electrónico.

Para seleccionar las provincias de las que recibir ofertas (hasta cinco) puedes ir seleccionándolas y pulsar el botón “Añadir”. Entonces se añadirán al campo de la derecha. Si necesitas quitar una provincia, por ejemplo porque quieras cambiarla por otra, selecciónala el campo de la derecha y pulsa el botón “Quitar”.

Una vez seleccionadas las provincias debes escoger de qué categorías deseas recibir las ofertas. Te recomendamos que por el momento selecciones la opción que viene por defecto, “Indiferente”, para que recibas ofertas de todo tipo.



Detalle de formulario de alta en Infojobs: suscripciones

Para finalizar puedes elegir si quieres o no recibir información en tu correo electrónico con consejos para buscar trabajo, artículos de interés, productos, novedades... Te recomendamos que marques las dos opciones para NO recibir esta información. En el

futuro puedes cambiar la elección. Hecho esto deberás marcar la opción que confirma que has leido y aceptado las Condiciones de uso del sitio web.

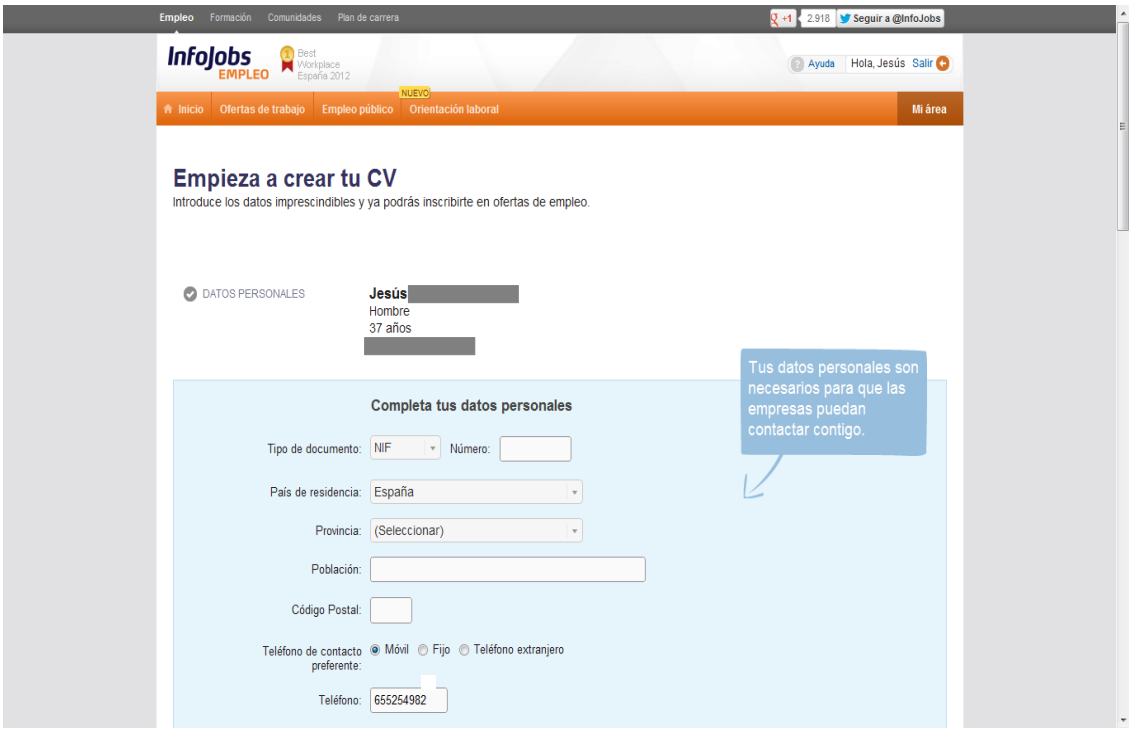
Ahora, pulsa “Crear mi cuenta”.

Paso 3. Confirmación del alta y creación de tu CV

Recibirás un mensaje de correo en tu email. Sigue sus instrucciones para completar el registro. Una vez hecho, se te presentará una página de bienvenida en la que podrás acceder para crear tu Currículum e inscribirte a ofertas de empleo.

3.3.2. Crea tu Currículum

Al acceder por primera vez desde la pantalla anterior, a Infojobs, verás la página siguiente:



Formulario de inserción de Curriculum en Infojobs

Ahora se trata de que vayas cumplimentando todos los campos que se te solicitan. El formulario se divide en cuatro partes:

1. Datos personales.
2. Estudios.
3. Experiencias (recomendable en Orden Cronológico). Incluir los logros conseguidos es importante.

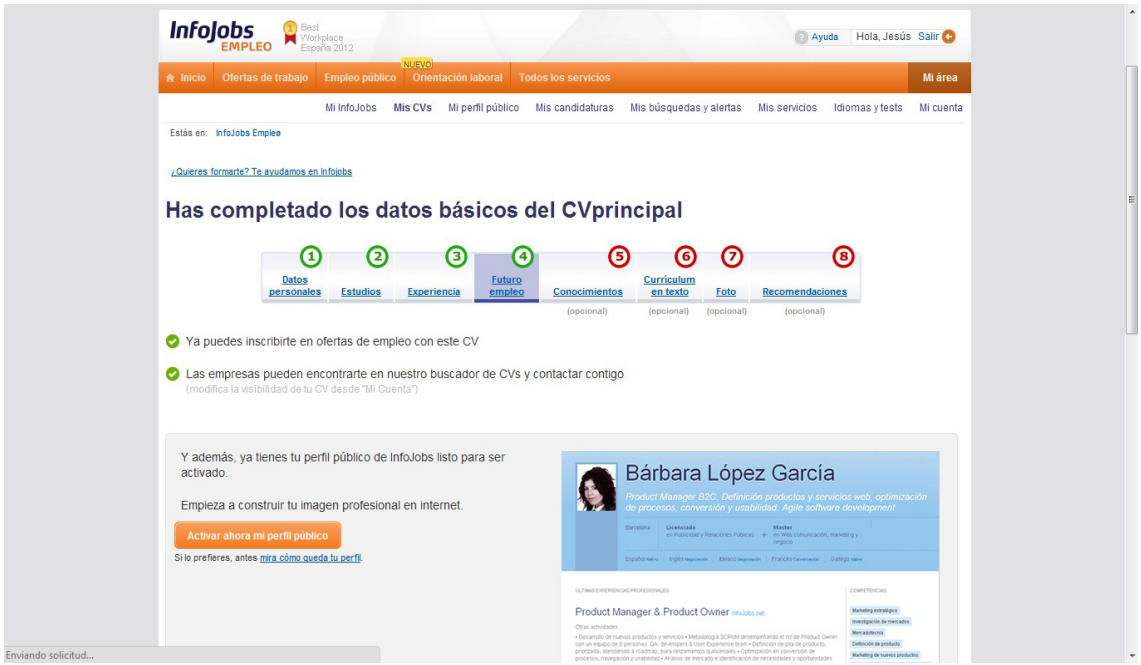
4.Futuro empleo: Expectativas y qué estás buscando.

En “Datos personales” hay tres campos al final en los cuales se te pide que ingreses las direcciones de tus perfiles en Twitter y Facebook así como la de tu blog personal. Deja esos campos en blanco ahora, hablaremos de estas herramientas más adelante.

Una vez introducidos todos los datos aparecerá un botón con el texto “Adelante, ya eres candidato”. Púlsalo.

Finalización de proceso de alta

Ahora aparecerá una pantalla como la siguiente:



Página de opciones avanzadas

En la parte superior se ubica un menú horizontal de 8 opciones:

1. Datos personales.

2. Estudios.
3. Experiencia.
4. Futuro empleo.
5. Conocimientos (incluye aquí tus competencias y habilidades más reseñables).
6. Currículum texto (incluye aquí todo lo que no hayas podido incluir en los campos anteriores (experiencia y funciones en los últimos trabajos, objetivos, competencias)
7.Foto (máximo 150kb).
8.Recomendaciones. Apartado muy valorado por los responsables de selección.

Los cuatro primeros aparecen en verde porque ya son datos que has completado al registrarte en Infojobs. El resto de opciones es aconsejable que también lo cumplimentes.

Algunos consejos una vez el Currículum Vitae Infojobs esté cumplimentado:

- Preocúpate por actualizarlo. No es cuestión de rellenarlo. Una falta de actualización transmite muy mala imagen. Nuevos cursos, información que se te olvidó, alguna idea que veas en otros Currículum.

- Dale Visibilidad a través del apartado “Mi Cuenta”. Podrás controlar qué información quieres que se muestre.

- Haz seguimiento a través del apartado “Mi Cuenta”: cuántas veces ha sido visto, qué tipo de empresa lo ha visto, qué términos han permitido llegar a él.

- Utiliza palabras clave que permitan que tu perfil salga como resultado en las búsquedas de los reclutadores. Incluye términos de referencia relacionados con

  el área que te interese, con tus conocimientos, expertise, know-how.

- Infojobs sabe que el CV debe adaptarse a la oferta de empleo en la que estás interesado. Por ese motivo, da la opción a cada candidato de tener hasta 5 versiones diferentes.

Vamos a pasar ahora a la búsqueda de ofertas, para ello, en el menú principal superior de la página, ejecuta la opción “Ofertas de trabajo”.

Menú principal de Infojobs

3.3.3. Búsqueda de ofertas y presentación de candidaturas

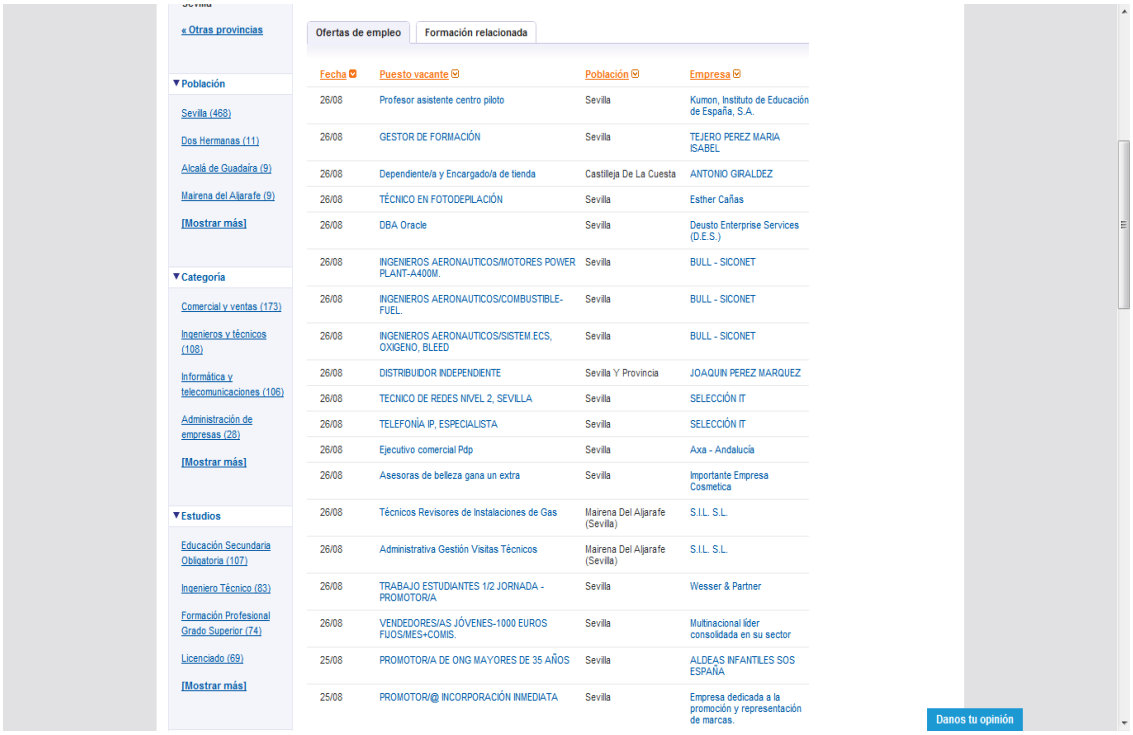
La búsqueda de ofertas se puede hacer a través de varias opciones:

1. Existen espacios específicos que agrupan determinada tipología de ofertas: Para trabajar en el extranjero, que no requieran experiencia….

2. Puedes buscar por palabra clave, introduciendo los términos en el buscador y seleccionando la provincia y la categoría profesional de la oferta. Después, pulsa "Buscar ofertas".

3. En el menú lateral izquierdo podrás filtrar por Provincia, Categoría, Estudios, Experiencia, Tipo de contrato, Jornada Laboral y Salario Mínimo. Por ejemplo, para buscar cualquier oferta de Sevilla, pulsa sobre el vínculo "Sevilla" que está en la opción "Provincia".

Realizada una búsqueda, se te presentarán los resultados que concuerdan con ella.



Resultados de una búsqueda

Si en los resultados encuentras una oferta que te interesa, pulsa sobre el nombre del puesto. Aparecerá la descripción completa de la oferta.

Detalle de una oferta

Si las condiciones te interesan y deseas enviar tu candidatura, al final de la descripción encontrarás un botón con el texto “Quiero inscribirme a esta oferta”.

Botón "Quiero inscribirme a esta oferta"

Cuando lo pulses, se te abrirá la siguiente nueva página.

Inscripción básica o premium

¡Cuidado! Ya comentamos que una de las críticas que se hace a los portales de empleo es que no tratan de ayudar a buscar trabajo sino que buscan su propio beneficio económico. Por esto, además de ofrecer algunos servicios gratuitos, también ofrecen servicios de pago. Por ejemplo, en este caso, se nos pregunta si deseamos enviar nuestra candidatura con un servicio “Premium” (de pago) o el servicio “Básico”

(gratuito). Te recomendamos encarecidamente usar siempre sólo los servicios gratuitos. No te despistes, en muchas ocasiones se nos presentan las distintas opciones de forma confusa para tratar de que seleccionemos los servicios de pago.
Pulsa el botón “Inscríbete >>” a través del servicio básico. A continuación se te presentará una pantalla que puede contener un cuestionario con algunas preguntas que la empresa desea que respondas. Al final encontrarás un botón con el texto “Confirma tu inscripción >>” que te permitirá enviar tu candidatura al puesto. Si no se produce ningún error, aparecerá la siguiente pantalla.

Confirmación de inscripción en oferta

Además, recibirás un email como el que se muestra en la imagen siguiente en el que se te informará de que te has inscrito correctamente a la oferta y de que puedes realizar su seguimiento a través de una opción específica del menú de la web.

Email de confirmación de inscripción en una oferta

Algunos consejos para optimizar las búsquedas:

- El puesto que buscas puede vincularse a diferentes categorías profesionales.

Por ejemplo: Profesor de Informática

- No utilices acentos en los conceptos a buscar.
- El motor de búsqueda de Infojobs también permite hacer uso de las comillas (para buscar conjuntos de términos exactos), usar el interrogante para buscar la raíz y sus derivaciones (aministrativ?), buscar términos que empiezan igual (admin*).
- Aprovecha la Búsqueda Avanzada para afinar los resultados de acuerdo con tus necesidades e intereses.
- Guarda las búsquedas que ofrezcan mejores resultados para así aprovecharlas en el futuro o para activar alertas de acuerdo con esos parámetros.

3.3.4. Seguimiento de ofertas

Una vez te has inscrito en una o varias ofertas es seguro que deseas conocer su estado, si la empresa ha recibido tu Currículum, si lo ha preseleccionado o rechazado... Puedes obtener esta información desde el menú “Mis candidaturas”.

Estado de las candidaturas presentadas

Desde esta página podrás conocer el estado de tus candidaturas. Y, a través del vínculo que se habilita para cada una, acceder a una información más concreta.

Estado de una candidatura en detalle

Las alertas, un gran aliado que nos ahorra tiempo y pérdida de oportunidades

La activación de alertas se hace imprescindible en un portal como Infojobs. Si haces uso de esta opción deberás configurarla para recibir avisos de las ofertas de empleo que cumplan tus preferencias. No dejes escapar ninguna que te pueda interesar.

El sistema permite disponer de varias alertas más o menos concretas y además de seleccionar la periodicidad de envío. No dejes pasar mucho tiempo si quieres ser de los primeros en aplicar a una oferta.

La gestión de alertas se hace a través del apartado “Mis búsquedas y alertas” del Menú privado.

Si encuentras ofertas que te interesan puedes crear rápidamente nuevas alertas pulsando la opción “Recibir ofertas como éstas por e-mail”.

Ya hemos presentado brevemente cómo inscribirte en un portal de empleo, cómo introducir tu Currículum Vitae, cómo buscar ofertas de empleo y cómo gestionarlas. Si quieres saber más sobre Infojobs te recomendamos un vídeo de Herénia Casas, Directiva de Infojobs, en el que muestra cómo funciona este portal de empleo. La dirección es http://www.youtube.com/watch?v=loJk4MqN8rw

Es muy importante que recorras todas las opciones de los distintos menús que te ofrecen los diferentes portales de empleo para acceder a otras posibilidades como formación, recepción de emails informativos. Pero es más importante que

periódicamente, y te recomendamos que lo hagas al menos una vez en semana, busques ofertas, te inscribas, las revises y actualices tu Currículum Vitae.

El CV es algo vivo que debe estar en constante actualización.

4. El uso del correo electrónico

Seguramente ya tendrás una dirección de correo electrónico, de Hotmail, de Gmail, de Yahoo... y es seguro también que habrás utilizado esta herramienta en multitud de ocasiones para enviar mensajes, fotos, vídeos a tus amigos/as y familiares. Pero, ¿te das cuenta de que **también puedes usar el correo para enviar tu carta de presentación y tu Currículum** a empresas que buscan candidatos/as como tú?

Evidentemente, un mensaje enviado a una empresa en la que deseas trabajar no se escribe igual que aquél en el que contamos un chiste o preguntamos a las personas de nuestro entorno personal sobre la hora en la que hemos quedado para ir a comer juntos el fin de semana. Un mensaje de correo electrónico profesional no puede escribirse de cualquier manera, ni empleando lenguaje coloquial.

En primer lugar, **¿cómo es tu cuenta de correo?** No lo creerás, pero hay quien usa cuentas como “la_maté_porque_era_mía@hotmail.com”, “super_nano89@gmail.com”, “soy_el_rey_del_mundo@ymail.com” y cosas así. Aunque estas direcciones puedan resultar simpáticas para usarlas personalmente es un grave error hacerlo para temas profesionales. Seguro que entiendes por qué. Hay que mostrar profesionalidad desde el primer momento. Lo primero de todo es crear una cuenta de correo más “seria” si es que no tienes ya una. Así, incluso si ya tienes una dirección de email personal, podrás usar esta nueva cuenta para temas de trabajo. Esto, además, te ayudará a organizar mejor los mensajes que envíes y recibas.

Puedes usar el proveedor gratuito que más te guste (Hotmail, Gmail, Yahoo...) lo importante ahora es que el nombre de la cuenta refleje tu nombre y apellidos. Te lo mostramos con un ejemplo.

Ejemplo:
Supongamos que tu nombre es Ana Martínez Fernández. Podrías crear tu cuenta, digamos en Gmail, con uno de los nombres siguientes:

amartinezfer@gmail.com
a.martinez.fer@gmail.com
amartinezfernandez@gmail.com
a.martinez.fernandez@gmail.com
anamartinezfernandez@gmail.com
ana.martinez.fernandez@gmail.com
amarfer@gmail.com
a.mar.fer@gmail.com
...

Es recomendable que no uses números ni ningún otro signo. Usa sólo letras y, si es necesario, el punto (“.”) y trata de incluir tus dos primeros apellidos.

¿Dónde puedes crear tu correo? Aquí tienes a los proveedores más importantes.

1. Gmail (Google): www.gmail.com
2. Hotmail (Microsoft): www.hotmail.com
3. Ymail (Yahoo): www.ymail.com
4. Andalucía Junta - Correo del ciudadano: http://correo.andaluciajunta.es (Único pues el sistema solicita número DNI)

Bien, ya tenemos nuestra dirección de correo electrónico “seria y profesional”. Ahora te daremos algunas pautas que son recomendables que sigas cuando vayas a crear mensajes profesionales.

4.1. El asunto del mensaje

Escribir el asunto del mensaje que envíes es fundamental. Nunca dejes el asunto en blanco, denota dejadez y falta de atención al detalle. El asunto del mensaje servirá al remitente a identificar de qué trata el email que le envías y a ti te ayudará a clasificar los mensajes que hayas enviado.

En ocasiones, para algunas ofertas de empleo, te indicarán qué asunto escribir. Si es el caso, escribe exactamente lo que te pidan.

Si no se nos indica ningún asunto específico, podemos incluir lo que deseemos, pero no trates de escribirlo haciendo juegos de palabras o chistes. Recuerda que debes mostrar tu profesionalidad desde el primer contacto. Puedes incluir asuntos como:

1. “Envío de Currículum Vitae”
2. “Currículum Vitae Administrativo” (o cualquier otra profesión que desempeñas)
3. “Interés en su empresa”.
4. “CV – Nombre y Apellidos”

Trata de usar las palabras “Currículum”, “trabajo”, “trabajar”... o cualquier otra que indique que estás enviando tu candidatura.

Una última recomendación: sé breve, cinco o seis palabras son suficientes.

4.2. El mensaje

El mensaje es la parte más importante y debes dedicar un tiempo a pensar qué vas a decir. Si la carta de presentación debe conseguir interés sobre tu Currículum, el mensaje que escribas para enviar tu candidatura tiene que conseguir que el lector desee leer tu carta de presentación.
Saludo
Siempre debes comenzar el mensaje con un saludo. Es una elemental de cortesía y educación. Dirígete siempre directamente a la persona a la que envías el mensaje, si la conoces. En caso contrario puedes usar un saludo genérico.

Algunos ejemplos podrían ser:

1. Estimado Sr. (Estimada Sra.)...
2. Estimados señores (Estimadas señoras)
3. Apreciado Sr. (Apreciada Sra.)...
4. Apreciados señores (Apreciadas señoras)

Incluso puedes escribir un simple “Buenos días” o “Buenas tardes”. No uses palabras que denoten afecto (“Querido señor”, “Afectuosa señora”...), al fin y al cabo es muy probable que no conozcas al destinatario de tu correo y, aunque así fuera, debes tratar de mostrar profesionalidad, no cariño.

Después del saludo, inserta un espacio en blanco para que haya suficiente separación con el cuerpo del mensaje.

Cuerpo
El objetivo del mensaje es atraer la atención de su destinatario de forma que desee leer la carta de presentación y/o tu Currículum Vitae adjuntos.

Sé breve. Explica en un máximo de dos párrafos tu interés en trabajar en esa empresa y los puntos que resulten más positivos de tu Currículum. Debes crear una sensación positiva en el lector.

A continuación enumeramos algunas recomendaciones:

1. Trata de usted al destinatario.
2. No uses frases demasiado largas, ve directamente al grano. Tampoco escribas en “plan telegrama”.
3. Revisa la ortografía y el correcto uso de los signos de puntuación antes de enviar el mensaje.
4. Separa los párrafos con un espacio en blanco.

5. Sé simple: no uses tipos de letra ni colores demasiado arriesgados. Tampoco insertes imágenes.
6. Usa negrita o subrayado para destacar, como máximo, una frase en cada párrafo. No uses la cursiva, dificulta la lectura en una pantalla.

Despedida
Igual que saludar, despedirse es una norma básica de cortesía. Puedes emplear fórmulas como las siguientes:

1. Reciba un cordial saludo
2. Atentamente se despide
3. Le saludo atentamente

Después de la despedida, inserta un espacio en blanco para la firma.

4.3. La firma

Para terminar tu mensaje de correo electrónico incluye una firma separada de la despedida por uno o dos espacios en blanco. En ella debes incluir todos tus datos de contacto para facilitar que te localicen.

En ocasiones, por ejemplo para puestos relacionados con el diseño gráfico, puede ser conveniente incluir alguna imagen, un logotipo, tu firma manuscrita, etc... pero hacerlo da problemas en algunos lectores de correo, así que vamos a hacerlo simple, sencillo y elegante. Incluye, por ejemplo:

1. Nombre y apellidos
2. Teléfono móvil
3. Teléfono fijo
4. Dirección de correo

¿Puedes incluir algo más? Claro, puedes incluir la dirección de tu vCard (tarjeta virtual), la de tu perfil en alguna Red social... Pero no es necesario y tampoco deseamos que la firma sea más larga que el propio mensaje; de tres a cinco líneas es más que suficiente. Esa información puedes incluirla en tu Currículum Vitae.

4.4. Los archivos adjuntos

Lo que deseamos es hacer llegar nuestra carta de presentación y Currículum... Pues bien, debe existir algún modo de enviar estos documentos sin escribirlos en el cuerpo del mensaje... Para eso existe la opción de “Adjuntar archivos”.

Te damos algunas recomendaciones:

1. No olvides adjuntar los archivos antes de enviar el mensaje. Da muy mala imagen decir que adjuntas el Currículum Vitae y que el archivo no se incluya. Además, tendrías que volver a enviar el correo.

2. Trata de que los archivos estén en un formato que el destinatario puede leer. Es recomendable usar el formato PDF.

3. Los archivos no deben ser demasiado grandes. Hasta 500 Kb. cada uno es un límite aceptable. Si los documentos ocupan más espacio, comprímelos.

4. El nombre de los archivos también es importante. Si envías "af.admadrid.2012.doc" la persona que leerá el mensaje no sabrá qué es eso. Sin embargo, si el nombre del archivo es "CV – Juan Martínez_Administrativo Madrid-2012.doc" le quedará mucho más claro y le resultará más sencillo encontrar tu Currículum entre todos los que reciba.

Para terminar este punto vamos a mostrarte un ejemplo de mensaje de correo electrónico respondiendo a una oferta de empleo.

De:	Juan José Martínez Fernández (jj.mart.fern@gmail.com)
Para:	Severiana López Martín (rrhh@blablabla.es)
Asunto:	Currículum Vitae Administrativo Polivalente. Ref. AA2012
Mensaje:	Estimada Sra. López: Me pongo en contacto con usted para enviarle mi Currículum Vitae en respuesta a su oferta de empleo para cubrir un puesto de Administrativo Polivalente (referencia AA2012). Como comprobará, **tengo la formación y experiencia necesarias para desempeñar las funciones del puesto así como un gran interés en trabajar en su empresa**. Espero le interese mi candidatura y le manifiesto mi disponibilidad para mantener una entrevista personal cuando usted convenga.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

Juan José Martínez Fernández
Tlfnos.: 666.66.66.66 – 954.54.54.54
Email: jj.mart.fern@gmail.com

4.5. Trucos de guerrilla para el correo electrónico

4.5.1. Cómo encontrar el email al que enviar el CV

No siempre estará a mano una dirección electrónica a la que enviar el correo con nuestro Currículum.

Veamos a continuación algunas pistas o sugerencias a la hora de identificar un correo al que hacer un envío exitoso: "La persona adecuada" o en su defecto "El departamento más idóneo".

Las soluciones o vías que a continuación te vamos a plantear parten todas del sentido común o de la experiencia en la búsqueda a través de Internet y pueden ser perfectamente complementarias. Además en muchos casos habrá que combinar varias para obtener algún resultado positivo o aceptable.

Caso 1: Accedo a la web de la empresa que me interesa pero me dice que adjunte el CV y pulse un botón. Me aparece un formulario pero yo quiero enviar mail personalmente.
En ese caso en la mayoría de las ocasiones, se puede acceder al código fuente de la página para ver qué correo está asociado al botón de envío. Todos los navegadores tienen una opción rápida en su menú que es "Ver código fuente".

Caso 2: Buscar un mail a través de Google.
Por ejemplo ponemos entre comillas en la caja de búsqueda: *@elcorteingles.es o "@elcorteingles.es"

Aparecerán resultados que incluyan cuentas de correo.

Caso 3: Pero… ¿Y si no me interesan los resultados del caso 2?
Supongamos que vemos en los resultados que los correos son marketing@elcorteingles.es, administración@elcorteingles.es…. Sólo nos queda probar insertando en Google con alguna de las típicas cuentas de correo para selección de personal: seleccion@elcorteingles.es personal@elcorteingles.es

rrhh@elcorteingles.es empleo@elcorteingles.es candidatos@elcorteingles.es

Este patrón se repite para muchas empresas así que es cuestión de probar hasta encontrar el correo óptimo que no sea Info@ que terminará en la papelera. Cada vez más las empresas están habilitando un formulario web a través del cual enviar nuestro Currículum por lo que no será necesario buscar correo en código fuente.

Nuestro problema puede no terminar aquí, pues igual no hemos encontrado ese correo genérico de Recursos Humanos al que enviar nuestro CV pues se produce la situación de que las candidaturas las recibe personalmente el Responsable del Área o un Técnico.

Llegamos a la siguiente opción:

Caso 4: Identificar una persona concreta y su mail para enviarle el CV.

a) Buscamos a través de Google utilizando la sencilla búsqueda:
   "Responsable de Recursos Humanos" nombre de la empresa
   "Director de Recursos Humanos" nombre de la empresa
   "Responsable de selección" nombre de la empresa

   Es cuestión de jugar con los conceptos hasta dar con la clave.

b) Supongamos que obtenemos un resultado positivo.

¡Ojo! No hay que quedarse con los resultados que aparezcan en la primera página. Mirad al menos en las 3 ó 4 siguientes.

Ahora tenemos el nombre de la persona, bien porque aparece en Linkedin (Red Social Profesional que se verá en la Unidad Didáctica 2), porque está en otra Red o simplemente porque figura como ponente en un evento o de asistente, porque está nombrado en una noticia (recuerda buscar en Google News) o porque es ponente de una presentación (mira en http://www.slideshare.com)

Tenemos una vez más varias opciones:

- Si está en Linkedin, Xing, Viadeo u otra Red Profesional, le enviamos el CV a través de ahí. ¡Nunca le envíes el CV si está con su perfil personal en Facebook!
- Si no está en Linkedin ni ninguna Red pero tenemos el nombre… sólo queda probar lo siguiente, lo cual es bastante lógico si pensamos que todas las

entidades siguen los mismos patrones a la hora de asignar y configurar los cuentas de correo electrónico.

Veámoslo con un ejemplo. Supongamos que hemos identificado a José Luis Pérez Salgado como Director de Recursos Humanos de IBM.

Su posible correo (con una gran probabilidad de acertar) sería uno de los siguientes: joseluis.perez@ibm.com / jl.perez@ibm.com / jlps@ibm.com / jps@ibm.com / joseluisps@ibm.com / jlperezsalgado@ibm.com / joseluis@ibm.com

En el siguiente apartado vamos a ver cómo comprobar si un email existe lo cual será de gran utilidad para afinar en las posibilidades indicadas en el párrafo anterior.

En empresas o entidades de gran tamaño los correos suelen configurarse con las iniciales mientras que en empresas pequeñas se hace con el nombre y apellidos completos.

- Otra opción sería la de hacer una búsqueda en Google con la siguiente orden: “José Luis Pérez” @ibm.com (importante el uso de las comillas). Como se ha visto el sistema devuelve todos los resultados exactamente tal y como se ha marcado entre comillas.
- Si no ha habido suerte tampoco con la posibilidad anterior no nos quedan más opciones que enviar el mail a otra cuenta de la empresa o aún más fácil, LLAMAR A LA EMPRESA Y SOLICITARLES UN MAIL AL QUE ENVIAR EL CV. Importante que os indiquen un nombre y apellido al que dirigir ese mail lo cual no suele ser fácil pues Redirigen al correo genérico de “info”.

Caso 5: Otras alternativas para identificar un mail de la empresa: WHOIS
Si la empresa tiene página web, podemos consultar el propietario de la misma. Se supone que estará registrado como contacto el nombre y email de una persona de la empresa. Si al consultar el registro aparece un mail personal ya sabremos cómo estructura los mails la empresa y a partir de ahí jugar para encontrar a través del paso anterior el mail vinculado a Recursos Humanos.

Pero… ¿cómo veo Whois?

- Todas los dominios web están registrados en una base de datos mundial accesible en cualquier momento por cualquier persona por lo que es ahí donde podremos ver si hay algún mail o una estructura de mails asociada a ese dominio: http://www.networksolutions.com/whois/index.jsp

- http://www.nic.es (para dominios con extensión .es)

En algunos casos, no figura un contacto de la propia empresa sino algún técnico de la empresa que le gestione los temas informáticos.

Caso práctico: Comprueba el propietario de los dominios siguientes:

1. http://www.cartuja93.es
2. http://www.amazon.com
3. http://www.seabery.es

Prueba tú con alguna que conozcas

Nota: se ha trabajado sobre la base de que queremos contactar con la persona de RRHH pero estas técnicas se pueden aplicar para cualquier departamento: Marketing, Mantenimiento… es cuestión de plantear la estrategia a seguir y los términos vinculados antes de ponerse a buscar.

Muy importante: no por enviar el cv a la persona con más poder en la empresa te aseguras el éxito. De hecho, puede ser contraproducente pues los directores, gerentes, presidentes suelen disponer de una secretaria que filtra el correo recibido y muy probablemene tu cv termine en la papelera de reciclaje o en spam.

4.5.2. Cómo extraer los mails de una página web o de un documento - listado para usarlos posteriormente con el gestor de correo

Esta situación se puede plantear cuando nos encontramos ante un documento amplio (o no tanto) o en un listado de una web dentro del cual hay bastantes cuentas de correo que estoy interesado en extraer para enviarles un email.

El siguiente enlace facilita la tarea pues además nos permite ordenar la información (bien por comas, punto y coma, saltos de párrafo o espacios en blanco)

http://www.asunfarra.com.py/extractor

Para utilizar la herramienta sólo es necesario seleccionar todo el texto en el documento que nos interesa y después pegarlo en el espacio que indica la web.

Caso práctico: extrae los correos de la siguiente dirección web
http://www.apte.org/es/empresas-de-los-parques.cfm?park=&sector=&community=1&province=&initial=

Pasos a seguir:

1. Seleccionas todo el texto que deseas tratar para extraer los emails.
2. Le das a copiar.
3. Te vas a la web indicada anteriormente para extraer emails.
4. Pegas el texto en el cuadro blanco
5. Seleccionas como quieres extraer los correos. Outlook trabaja con ; por lo que si quieres enviarlos desde este gestor deberás marcar esa opción.
6. Pulsa Extraer
7. Y ya lo tienes.
8. Ahora selecciona los resultados, copias y pegas en los destinatarios del correo que vas a enviar y además lo guardas para ir configurando tu base de datos.

4.5.3. Cómo comprobar que una dirección de correo electrónico existe

Esta acción permite comprobar si un email está operativo o existe en el caso de que no estemos seguros si esa dirección sigue funcionando o si realmente existe.

A quién no le ha pasado alguna vez que anotó mal una dirección, y al enviar un correo recibe el mensaje avisando de que no se ha podido enviar.

Proponemos dos enlaces web aunque hay multitud de ellos:

1. http://www.comprobarcorreo.com
2. http://www.verify-email.org

Sólo tenemos que ingresar la dirección que queremos verificar y pulsar el botón. En "Comprobarcorreo.com" deberemos, además, escribir los caracteres de la imagen que se nos muestra.

Una vez hecho, el sistema nos dará el resultado, que puede ser que la dirección sea correcta y esté activa, que no se ha podido conectar al servidor, o que no exista el usuario en el caso de los proveedores de correo.

Caso práctico: Verifica un mail de empresa que consideres

Como estamos viendo, es muy sencillo reunir las herramientas necesarias para realizar nuestras candidaturas espontáneas. Los trucos expuestos te van a ser de gran utilidad una vez hayas realizado la última parte del curso en la que conocerás bases de datos y fuentes de información interesantes para la búsqueda de empleo.

4.6. Buen uso del correo electrónico

1. **Abrir varias carpetas en nuestro correo electrónico** donde podamos localizar, por una parte, las ofertas a las que hemos remitido nuestros datos y, por otra, las direcciones electrónicas de las empresas que consideramos interesantes.

2. **Borrar los mensajes leídos o contestados** para evitar la saturación de nuestro correo.

3. **Disponer de varias cuentas de correo electrónico** en caso de inscribirnos en varias bolsas virtuales, foros de discusión, etc. para localizar la información ya que los grupos de debate o bolsas virtuales suelen remitir un gran volumen de mensajes.

4. Redactar los mensajes respetando ciertos criterios. Los **mensajes deben ser breves y concisos**, lo que no exime de una buena Redacción.

5. En el texto debemos **incluir la referencia a la oferta de empleo y a la fuente de información** (bolsa virtual en la que aparece publicada).

6. **Envía tu Currículum (¡que sea breve!) en el propio texto del mensaje si quieres que lo lean con facilidad**. Envíalo en archivo adjunto sólo si te lo piden. Ten preparados varios tipos de CV diferentes para cada tipo de ofertas, aunque siempre es mejor que adaptes de manera personalizada cada uno de los currículos que envíes. En caso de adjuntar varios archivos (carta de presentación y Currículum Vitae) explicar a qué corresponde cada uno de ellos.

7. **Si conocemos el nombre de la persona de contacto utilizarlo al inicio del mensaje**. Si no utilizamos carta de presentación procuraremos que nuestro mensaje de e-mail sea más atractivo y explicativo.

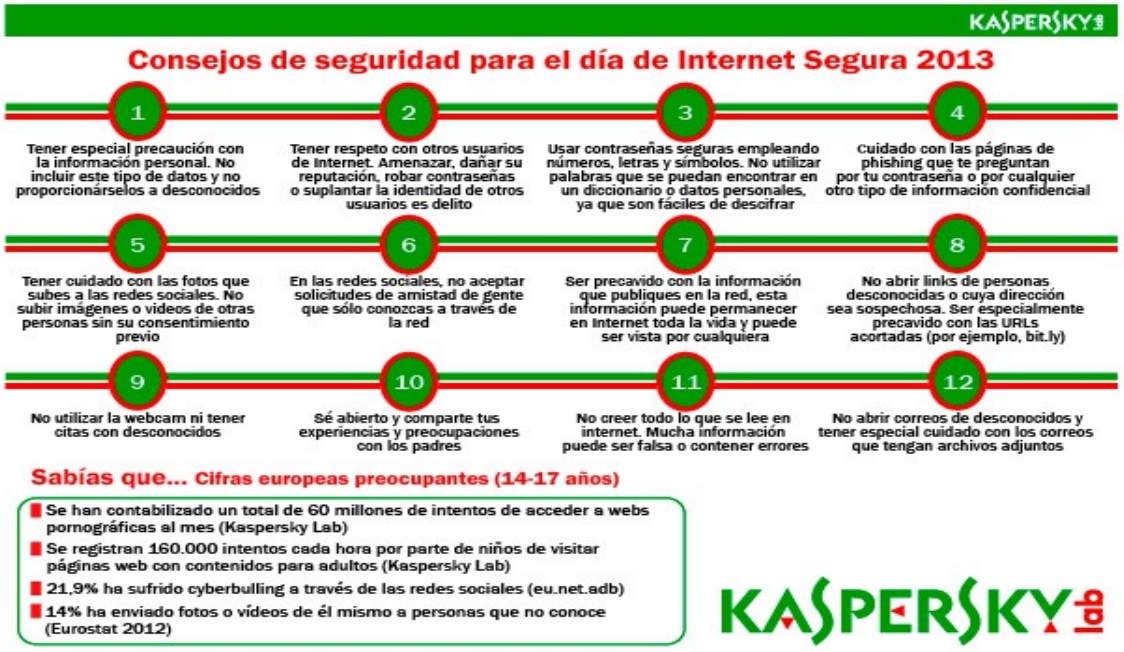
8. **Si se adjuntan archivos en los e-mail, tener en cuenta el equipo informático de nuestro interlocutor**. Así, en caso de elaborar los archivos en

la última versión de un programa, es aconsejable enviarlos en una versión inferior o en varias versiones distintas.

9. Haz tu agenda de búsqueda en Internet. Debemos disponer de una agenda que nos permita registrar los contactos realizados con empresas o bolsas virtuales por Internet. Tendrás que manejar y anotar gran cantidad de información de diferentes sitios: ofertas en las bolsas virtuales, revisar los e-mail recibidos en tu correo, contestar a estos mensajes, etc. Lleva también un registro de las contraseñas o claves de acceso que utilices para acceder a tu e-mail, a bolsas de empleo de la Red, foros de debate, etc.

5. Algunos consejos de seguridad antes de buscar empleo en Internet

Finalmente queremos darte unos consejos básicos de seguridad en Internet antes de que te lances a buscar empleo y muevas tus datos. Empecemos por unas interesantes gráficas muy ilustrativas publicadas por la conocida empresa de seguridad en Internet KASPERSKY con motivo del Día oficial de la Seguridad en Internet.



1. **No te fíes de todas las webs / portales que ofrecen empleo**. Hay bastantes como has comprobado ya o podrás comprobar que ofrecen información desactualizada y con ofertas de empleo que apenas cambian. Sigue una estrategia e identifica los portales y páginas que más te interesan. Dedica uno o dos días al mes para identificar nuevos portales. Pero con precaución: En muchas ocasiones la veracidad de los datos que aparecen en las páginas de Internet no es fácil de comprobar.

2. **Cuidado con tus datos**. Nunca podrás controlar el uso que se hace de la información que envías cuando aplicas por una oferta de empleo. No es la primera vez que se trafica con datos personales para fines comerciales o que al regístrate en un portal aparece escrito en letra pequeña con un "Sí" marcado por defecto que tus datos se cederán a otras empresas del grupo. Los sitios de prestigio ofrecen en la mayoría los casos ciertas garantías.

3. Las bases de datos de Internet sean de empleo o de otros campos han de cumplir con la **Ley Orgánica 5/1992 de regulación del tratamiento autorizado de datos de carácter personal** y estar inscritas en el Registro General de la Agencia de Protección de Datos.

4. Intenta mantener **un mínimo de privacidad** en el proceso de búsqueda:
    1. No busques empleo desde la oficina, utilizar para ello el ordenador personal desde casa y las aplicaciones móviles.
    2. Utiliza una cuenta de correo electrónico personal, no corporativa.
    3. Sé muy estricto con la configuración de la privacidad en los portales de empleo.
    4. No informes en las Redes sociales de que se está buscando trabajo.

5. Si **firmas un contrato** y te llega por Internet asegúrate de que la empresa existe: mira en web, registro oficiales de empresas (axesor.es, einforma.com, registro mercantil)

6. **Nunca pagues por adelantado ni abras una cuenta si te lo piden**. Desconfía cuando te pidan dinero por adelantado, aunque sea para comprar el material necesario para comenzar.

7. No te fíes de **correos masivos ofreciendo trabajo** y mucho menos de correos de confirmación de acceso a proceso de selección donde te piden que llames a un teléfono que empieza por 80x. Te aseguramos al 100% que es una estafa.

6. Resumen

En esta unidad hemos hecho una introducción a las herramientas más útiles para la búsqueda de empleo por Internet: los portales de empleo, las Redes sociales, Google y el correo electrónico.

Internet supone una ruptura de las barreras geográficas y el acceso a un mundo de información y de oportunidades que nos pueden ser de gran valor si sabemos dar los pasos de manera adecuada y utilizar las herramientas a nuestra disposición.

Recuerda que la principal virtud ante la búsqueda de empleo es la constancia. No esperes encontrar trabajo en pocos días sino trata de esforzarte en la búsqueda. En resumen:

1. Date de alta en varios portales de empleo, crea tu Currículum y busca ofertas al menos una vez a la semana. Activa alertas de acuerdo con tus capacidades e intereses.
2. Intenta adaptar siempre tu Currículum y la carta de presentación a cada oferta y a cada empresa.
3. Crea tus perfiles profesionales en las Redes sociales y actualízalos periódicamente.
4. Establece contactos profesionales y mantén relación con ellos.
5. Participa activamente en foros y grupos de tu profesión.
6. No todo son Portales de Empleo, busca también en las webs corporativas.

Algo debe quedarte muy claro, Internet y los portales de empleo no son la “varita mágica”. Sí es verdad que el número de oportunidades que puedes encontrar son mucho mayores. Pero recuerda… estas oportunidades son un espejo del mundo real y al igual que en él, las condiciones exigidas a los candidatos cumplen los mismos patrones. Si te exigen experiencia o formación en un área, pasarás o no el filtro de acuerdo con tu Currículum. No envíes tu candidatura por “si cuela” porque será analizada y además puede ser contraproducente para próximos procesos al dar la imagen de no tener claro lo que estás buscando. Selecciona las ofertas más idóneas para tu perfil y no pierdas tu tiempo ni lo hagas perder a los reclutadores.

En definitiva, créate una imagen profesional en la Red.

7. Ampliar

1. I Informe Infoempleo sobre Redes Sociales y Mercado de Trabajo en España #empleoyredes
2. "Guía Infoempleo Kschool de las Nuevas Profesiones". Infoempleo y Kschool. Edición Febrero 2012.
3. "Guía práctica para la Búsqueda de Empleo". Junta de Andalucía.
4. Informe "Perfil sociodemográfico de los internautas". Observatorio Nacional de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información. Enero 2013.
5. "Guía de Técnicas y Habilidades de Búsqueda de Empleo". Cámara de Madrid.
6. Libro: "Estrategias de Búsqueda de Empleo". Ángel Fernández Muñoz y Marta Blasco Camacho. Universidad a distancia de Madrid (UDIMA). Edita: Centro de Estudios Financieros (CEF)
7. "Guías orientativas para buscar empleo en la web 2.0". Ayuntamiento de San Martín del Rey Aurelio. Servicio de Empleo Gobierno del Principado de Asturias.
8. Yoriento.com. Activando la vida profesional. http://yoriento.com/
9. "Búsqueda de trabajo en Internet: Luces y Sombras". Ángeles Bosom Nieto. GRupo de Investigación en interAcción y eLearning (GRIAL). Universidad de Salamanca
10. "Tu Empleo en 40 Pasos" Propiedad de Alcántara Gómez, A. (2001): Tu empleo en 40 pasos. Mallorca: Confederación de Empresarios de Baleares. Fondo Social Europeo.

8. Bibliografía

1. Alcántara, Alfonso. *"10 verdades personales sobre los portales de empleo"*. Septiembre 2009 [en línea]. [Consulta: 9 enero 2013]. Disponible en Internet: http://yoriento.com/2009/09/10-verdades-sobre-los-portales-de-empleo-602.html/
2. Alcántara, Alfonso *"22 ideas para buscar empleo 2.0"*. Julio 2010 [en línea]. [Consulta: 9 enero 2013]. Disponible en Internet: http://yoriento.com/2010/07/22-ideas-para-buscar-empleo-2-0-706.html/
3. Eroski Consumer. *"Webs de empleo: uno de cada dos trabajos que ofertan no se ajustan al perfil del usuario".* [en línea]. [Consulta: 10 enero 2013]. Disponible en Internet : http://revista.consumer.es/web/es/20100301/actualidad/tema_de_portada/75459.php
4. Infojobs: Home [en línea]. [Consulta: 9 enero 2013]. Disponible en Internet: http://www.infojobs.net
5. OCU. *"Cómo buscar empleo en Internet"*. Octubre 2012. [en línea]. [Consulta: 9 enero 2013]. Disponible en Internet: http://www.ocu.org/dinero/desempleo/informe/como-buscar-trabajo-en-Internet573284
6. Sanz Álava, Inmaculada. *"El correo electrónico profesional: ¿género, subgénero o cibergénero?".* Universidad Politécnica de Valencia 2006 [en línea]. [Consulta: 3 enero 2013]. Disponible en Internet: http://www.unizar.es/aelfe2006/ALEFE06/1.discourse/25..pdf
7. *UGT Andalucía. "Herramientas de búsqueda de empleo"*. [en línea]. [Consulta: 8 enero 2013]. Disponible en Internet: http://formacionyempleo.ugt-andalucia.com/uploads//3_3_5_Internet.pdf

9. Glosario

@:

Símbolo que precede a todos los nombres de usuarios en Twitter. Se utilizan para citar a una persona o para dirigirse directamente a ella.

Anonoblog:

Sitio blog escrito por una persona o personas que no quieren publicar su nombre, es decir, autor/es anonimo/s.

APP (aplicación):

Cada aplicación que realiza una función específica en un equipo o dispositivo de mano, como los iPhone, iPod Touch, iPad… Se adquieren a través del servicio App Store, de Apple Inc., y están disponibles para ser compradas o adquiridas libres de costo.

Bit.ly:

Servicio para acortar URL gratuito que proporciona estadísticas de la cuota de usuarios en línea. Se usa para condensar las URL largas y que sean más fáciles de compartir en redes sociales como Twitter.

Bliki:

Un blog que puede ser editado por los lectores o un grupo de colaboradores acordado. Su nombre viene de la combinación de los dos conceptos en los que se basa: Blog y Wiki.

Blip.TV:

Sitio web para compartir vídeo en línea. Diseñado para los creadores de contenidos generados por usuarios, provee a los creadores de contenidos en vídeo alojamiento web gratuito, da soporte a gran variedad de formatos de vídeo, ofrece la distribución por RSS y la ordenación de contenidos por episodios.

Blog:

Un blog (también bitácora digital, cuaderno de bitácora, ciberbitácora, ciberdiario, o weblog) es un sitio web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, apareciendo primero el más reciente, donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.

Blog Digest:

Blog formado por resúmenes de otros blogs relacionados de alguna manera. Un Blog Digest puede ser realmente útil si se tiene prisa a la hora de buscar contenidos concretos.

Blog Post (entrada):

Es la unidad de publicación de un Blog o bitácora. Las entradas puede incluir imágenes o vídeos incrustados, así como enlaces URL.

Blogstorm (tormenta de blogs):

También llamado “Enjambre de blog” (blog swarm). Sucede cuando hay una explosión de interés o exposición de opiniones e información acerca de un tema en particular, y los bloggers en la blogosfera escriben miles de mensajes sobre un tema.

Blogger (bloguero):

Término original en inglés para designar al bloguero o autor de un blog.

Blogger:

Aplicación gratuita, propiedad de Google, para la creación, mantenimiento y alojamiento de blogs.

Blogosfera:

Término bajo el cual se agrupa la totalidad de los weblogs o blogs y que deriva de la palabra inglesa blogosphere.

Blogroll:

Colección listada de enlaces de los blogs recomendados, normalmente presentados en una columna lateral del blog.

Bookmarking (marcador):

Localización almacenada de una página web, su URL, de forma que puede ser revisada más adelante. Todos los navegadores web incorporan la posibilidad de catalogar y acceder fácilmente a las webs que el usuario ha visitado y guardado. Además, existen otras herramientas como los Marcadores Sociales, que permiten almacenar, clasificar y compartir enlaces, como Del.icio.us.

Bloquear:

Un usuario bloqueado no podrá seguirte o añadirte a su lista y tú no verás

sus menciones en tu página.

Cronología:

Lista en tiempo real de los tweets de las cuentas a quienes sigues. Aparece en tu página de inicio de Twitter.

Dashboard (escritorio):

Área de administración de un blog. Allí es donde se puede comprobar el tráfico, cargar archivos, gestionar comentarios, editar, etc.

Del.icio.us:

Servicio de gestión de marcadores sociales en web. Permite agregar los marcadores que clásicamente se guardaban en los navegadores y categorizarlos con un sistema de etiquetado denominado folksonomías (tags). Además, permite compartir estos enlaces con otros usuarios del servicio y determinar cuántos tienen un determinado enlace guardado en sus marcadores. También permite la suscripción a los canales RSS de otros usuarios y guardar direcciones de sitios web públicos y provados en línea para poder acceder desde cualquier dispositivo conectado a Internet.

E-CV:

Documento electrónico que recoge, de manera ordenada, información acerca de la formación, experiencia e intereses profesionales de un individuo. Como contraposición al Currículum vitae escrito posibilita la inclusión de elementos multimedia que ayudan a enriquecer, matizar y enfatizar su contenido.

Email (correo electrónico):

Servicio de Red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales dependiendo del sistema que se use. Su eficiencia, conveniencia y bajo coste están logrando que el correo electrónico desplace al correo ordinario para muchos usos habituales.

Empleabilidad:

Capacidad potencial de incorporarse y permanecer en el mercado de trabajo, esto es, para encontrar empleo y adaptarse a los continuos

cambios del mercado de trabajo.

Facebook:

Empresa creada por Mark Zuckerberg y fundada por Eduardo Saverin, Chris Hughes, Dustin Moskovitz y Mark Zuckerberg consistente en un sitio web de redes sociales. Originalmente era un sitio para estudiantes de la Universidad de Harvard, pero actualmente está abierto a cualquier persona que tenga una cuenta de correo electrónico. Los usuarios pueden participar en una o más redes sociales, en relación con su situación académica, su lugar de trabajo o región geográfica. Actualmente tiene más de 900 millones de usuarios.

Flickr.com:

Red social centrada en el intercambio de fotos en línea. Permite almacenar, ordenar, buscar, vender y compartir fotografías y vídeos en línea. Su popularidad se debe fundamentalmente a su capacidad para administrar imágenes mediante herramientas que permiten al autor etiquetar sus fotografías, y explorar y comentar las imágenes de otros usuarios.

Follower:

Ser seguidor de una cuenta en Facebook o Twitter.

Foursquare:

Aplicación basada en la geolocalización web aplicada a las redes sociales. Los usuarios hacen “check-in” en lugares físicos con su móvil, con mensajería de texto, o con una aplicación específica, y el dispositivo le concede puntos.

Google+:

Servicio de red social operado por Google. Google+ integra los servicios sociales, tales como Google Perfiles y Google Buzz, e introduce los nuevos servicios Círculos, Quedadas, Intereses y Mensajes. Actualmente tiene más de 100 millones de usuarios.

Hashtag:

Símbolo se añade al final de un tweet para precisar el tema al que nos gustaría que se añadiera. La palabra viene del inglés: hash=almohadilla y tag=etiqueta. En servicios tales como Twitter y FriendFeed, es una cadena de caracteres formada por una o varias palabras concatenadas y

precedidas por una almohadilla (#). Posteriormente, un usuario podrá buscar la cadena y verá los mensajes que tengan el mismo hashtag en el contenido.

Linkedin:

Sitio web orientado a negocios, fundado en diciembre de 2002, comparable a un servicio de red social, principalmente para red profesional. Sus fundadores son Reid Hoffman, Allen Blue, Konstantin Guericke, Eric Ly y Jean-Luc Vaillant. En febrero de 2012, dispone de más de 150 millones de usuarios registrados, de más de 200 países, que abarcan todas las empresas de la lista de la revista Fortune de las 500 mayores empresas estadounidenses. Es seguida en un lejano segundo lugar por Viadeo.

Marca personal:

Concepto que los demás tienen de una persona y que la convierte en alguien único, diferente e imprescindible.

Microblogging:

Servicio que permite a sus usuarios enviar y publicar mensajes breves (alrededor de 140 caracteres), generalmente sólo de texto. Estas actualizaciones se muestran en la página de perfil del usuario y son también enviadas de forma inmediata a otros usuarios que han elegido la opción de recibirlas. El usuario origen puede restringir el envío de estos mensajes sólo a miembros de su círculo de amigos, o permitir su acceso a todos los usuarios, que es la opción por defecto.

Monetización:

Es el hecho de obtener rentabilidad monetaria a una propiedad en línea, a través de la muestra de publicidad, suscripciones, enlaces afiliados, o publicidad contextual.

Networking:

Actividad metódica y sistemática que consiste en buscar contactos con otras personas, establecer relaciones y mantenerlas a largo plazo, todo ello con la intención abierta de ayudarse y obtener ventajas.

Portal de empleo:

Sitio web especializado que integra oferta y demanda laboral existente en el mercado. El objetivo principal de este espacio, que puede ser pagado o

gratuito, es ofrecer a sus usuarios un servicio de búsqueda de trabajo online, de manera rápida y simple. El portal de empleo reúne diversas vacantes de distintas empresas e instituciones, para gran parte de las áreas y cargos existentes en el mercado de una zona geográfica determinada. Los usuarios por su parte, ingresan sus Currículum a través de la Red, lo que les permite postular a los avisos de su interés de manera ilimitada. Estas búsquedas pueden realizarse a partir de distintas categorías, ya sea ciudad o región, área, tipo de cargo, carrera, entre otras.

Red Social:

Sitios web que permiten a las personas conectar con sus amigos y conocidos a fin de compartir contenidos, interactuar o crear comunidades sobre intereses similares.

Retweet:

Reenviar el mensaje de un tercero a los propios seguidores o abonados en Twitter.

Seesmic:

Sitio de software social que ofrece una aplicación de escritorio que es Seesmic Desktop, que permite integrar múltiples cuentas de Twitter, la cuenta de Facebook y páginas de Facebook. También ofrece un cliente basado en navegador para Twitter, un cliente de escritorio de Windows y clientes para teléfonos móviles.

Skype:

Software que permite comunicaciones de texto, voz y vídeo sobre Internet (VoIP). Los usuarios interesados pueden descargar gratuitamente la aplicación ejecutable del sitio web oficial y así poder hablar entre ellos a través de vídeos, llamadas de voz y mensajes instantáneos de forma gratuíta, además de compartir archivos con otros usuarios de Skype. Aunque también se puden comprar planes para recibir llamadas telefónicas a través de la cuenta de usuario.

Slideshare:

Sitio web que ofrece a los usuarios la posibilidad de subir y compartir, en público o en privado, presentaciones de diapositivas en PowerPoint, documentos de Word, OpenOffice, PDF, Portafolios. El servicio de alojamiento es gratuito y los usuarios pueden acceder registrándose o

usando el registro de su cuenta en Facebook. Es considerado similar a Youtube, pero de uso exclusivo para presentaciones, no de vídeo.

Social Media:

Plataformas de comunicación online donde el contenido es creado por los propios usuarios mediante el uso de las tecnologías de la Web 2.0, que facilitan la edición, la publicación y el intercambio de información. Los medios sociales han cambiado la comunicación entre personas, y entre las marcas y personas. Los tipos de medios sociales más utilizados son las redes sociales, los blogs, los microblogs y los servicios de compartición multimedia.

TweetDeck:

Aplicación de escritorio para Twitter, Facebook, LinkedIn, Google Buzz, Foursquare y MySpace. Como otras aplicaciones de Twitter, interactúa con la API de Twitter para permitir a los usuarios ver y enviar tweets, y ver sus perfiles. Es la aplicación para Twitter más popular.

Timeline:

Es la columna en la que van apareciendo los tweets de los distintos usuarios. De igual forma, en Facebook, es donde se muestra la actividad del usuario ordenada por fechas.

Trending topics:

Clasificación en tiempo real de los temas más seguidos y mencionados por lo twitteros.

Tumblr:

Plataforma de microblogging que permite a sus usuarios publicar textos, imágenes, vídeos, enlaces, citas y audio a la manera de tumblelog. Los usuarios pueden “seguir” a otros usuarios registrados y ver las entradas de éstos conjuntamente con las suyas, por lo cual, Tumblr puede ser considerado una herramienta social. A mediados de 2011, Tumblr superó en cantidad de blogs a su competidora WordPress.

Twitter:

Servicio de microblogging que permite enviar mensajes de texto plano de corta longitud, con un máximo de 140 caracteres, llamados tweets, que se muestran en la página principal del usuario. Actualmente cuenta con más de 200 millones de usuarios.

Unfollow:

Darse de baja.

Viadeo:

Red social profesional de la Web 2.0 fundada en mayo de 2004 por Dan Serfaty y Thierry Lunati, la segunda de su tipo más grande después de LinkedIn. El sitio contaba al año 2010 con más de 30 millones de usuarios. Entre Los usuarios se incluyen propietarios de negocios, empresarios y gerentes de una gran variedad de empresas. El sitio está disponible en español, francés, alemán, italiano, portugués e inglés.

Vimeo:

Red social basada en vídeos. Permite compartir y almacenar vídeos digitales para que los usuarios comenten en la página de cada uno de ellos. Los usuarios deben estar registrados para subir vídeos, crear su perfil, cargar avatares, comentar y crear listas de favoritos. El sitio ha ganado reputación como "proveedor de imágenes" para diversos artistas, debido a la alta tasa de bits y resolución de sus vídeos.

Web 2.0:

Está comunmente asociado con aplicaciones web que facilitan el compartir información, la interoperabilidad, el diseño centrado en el usuario y la colaboración en la World Wide Web. Ejemplos de la Web 2.0 son las comunidades web, los servicios web, las aplicaciones web, los servicios de red social, los servicios de alojamiento de vídeos, las wikis, blogs, mashups y folksonomías. No se refiere a una actualización de las especificaciones técnicas de la web, sino más bien a cambios acumulativos en la forma en la que desarrolladores de software y usuarios finales utilizan la Web. El término está asociado estrechamente con Tim O'Reilly, debido a la conferencia sobre la Web 2.0 de 2004.

Wiki:

Del hawaiano wiki=rápido. Es un sitio web cuyas páginas pueden ser editadas por múltiples voluntarios a través del navegador web. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparten. Los textos o "páginas wiki" tienen títulos únicos; la mayor parte de las implementaciones de wikis indican en el URL de la página el propio título de la página wiki, facilitando el uso y comprensibilidad del link fuera del propio sitio web. La aplicación de mayor peso y a la que le debe su mayor

fama hasta el momento ha sido la creación de enciclopedias colectivas, género al que pertenece la Wikipedia.

Wikipedia:

Es una enciclopedia libre y políglota de la Fundación Wikimedia. Actualmente es la mayor y más popular obra de consulta en Internet. La palabra Wikipedia es la contracción de wiki, una tecnología para crear sitios web colaborativos, y encyclopedia, "enciclopedia" en inglés.

WordPress:

Sistema de gestión de contenidos (CMS) enfocado a la creación de blogs. Desarrollado en PHP y MySQL, bajo licencia GPL y código modificable. Se ha convertido, junto a Movable Type, en el CMS más popular de la blogosfera. Las causas de su enorme crecimiento son, entre otras, su licencia, su facilidad de uso y sis características como gestor de contenidos.

Xing:

Red social de ámbito profesional. Su principal utilidad es la de gestionar contactos y establecer nuevas conexiones entre profesionales de cualquier sector. Ofrece numerosas opciones para contactar, buscar personas por nombre, ciudad, sector, empresa, áreas de interés, etc., e incluye grupos temáticos y foros para plantear cuestiones e intercambiar información u opiniones sobre temas específicos. También cuenta con ofertas de empleo, páginas de empresa y una sección para ver y publicar eventos. En Xing se encuentran tomadores de decisiones y expertos en muchos campos.

Yammer:

Herramienta de comunicación empresarial que opera como Twitter, como sistema de mensajería interna para los empleados, dentro de una organización. Proporciona comunicación en tiempo real y reduce la necesidad de e-mail.

Yelp:

Es una red social y de búsquedas en la Web que proporciona a los usuarios una plataforma para revisar, calificaar y discutir los negocios locales.

YouTube:

Es un sitio web en el cual los usuarios pueden subir y compartis vídeos.

Usa un reproductor en línea basado en Adobe Flash para servir su contenido. Es muy popular gracias a la posibilidad de alojar vídeos personales de manera sencilla. Aloja una variedad de clips de películas, programas de televisión, vídeos musicales, a pesar de las reglas de YouTube contra subir vídeos con derechos de autor, este material existe en abundancia, así como contenidos amateur como videoblogs. Los enlaces a vídeos de YouTube pueden ser también puestos en blogs y sitios personales usando API o incrustando cierto código HTML.